

一般工作总结分几点 每个月会计工作总结 (实用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

一般工作总结分几点 每个月会计工作总结篇一

一、加强，注重提升个人修养

- 1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。
- 2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。
- 4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成20__年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为20__年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。二季度，按照财务制度及预算收支科目建立__年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

一般工作总结分几点 每个月会计工作总结篇二

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，能够说是有很多的地方值得去回忆。作为一名xx我要做的工作有很多，但是我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事

都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作潜力也得到了很大的提高，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下五个方面。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策带给了可靠依据。

xx工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，但是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事潜力，急了就乱了。但是她说这种潜力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。但是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，但是我自己觉得有点假了。我找

过原因，可能真的是因为从校园出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎样样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了必须成绩，但仍然存在着一一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，用心进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶！

一般工作总结分几点 每个月会计工作总结篇三

一、本周中心工作

1. 加强常规管理，争创平安校园
2. 加强为人处事教育

常规工作

出勤：

民航部：（出勤按95%出勤率计算）

一年级一班 一年级二班

一年级3班 一年级四班 三年级一班 三年级二班新生班

清洁大扫除（共检查3次）

根据检查结果发现在打扫的过程中各班忽略了个别细节问题和卫生死角，但总体来说，通过清洁大扫除，校园各处清洁有所改观。

政教日志扣分(主要是清洁大扫除扣分)

三、总结

1. 本周从周一开始各班进行了三次清洁打扫除迎接创卫检查
2. 本周周五我校区开展了为雅安地震灾区捐款活动

第八周值周组

一般工作总结分几点 每个月会计工作总结篇四

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急,做事较有条理;与同事相处融洽,能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强,对后期安排的工作,现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高,但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺,工作效率并非是最快的!

会根据以上工作中存在的不足,不断改进,提高自我工作意识及工作效率,努力做好工作中的每一件事情!

总的来说xx月的工作是尽职尽责的,虽然亦存在着些许的不足,工作的确也不够饱和,时有不知道该干什么的感觉,但这一切的一切相信也会随着xx月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定,相信xx月的我,在行政文员这个岗位上会做得更好,发挥得更加出色!

一般工作总结分几点 每个月会计工作总结篇五

1、一般企业而言,也是二大块核心工作,营销与管理,对于美容院而言,也存在这二块工作,只是因为人少没有必要细分到这么多部门而已,但此工作内容还是存在的:即销售和

行政，从本机构的绩效管理来讲，也是强调：销售与业绩挂钩，如销售提成(现金提成，消耗提成)，服务提成(核定达标服务量)，达标量，超额奖等，是这一部分的内容；管理与行政挂钩，通过行政手段管理来进行行政方面的奖惩，如表扬，嘉奖，记过，惩戒，同时奖罚，通过二条线来执行完成，前台的工作职责。

2、以销售为导向的美容院：店长主要在销售，如拓客计划与实施，大顾客销售，大项目销售，或协助顾问(美容师)二度销售，顾客管理，促销提案，所以前台相关多了一些，担子重一些，相对行政工作要前台来完成，相当于店内的行政经理。

3、以服务为导向的美容院：店长主要在全面管理，销售完全由顾问来完成，店长最多就是补充或协助，前台则主要是来访接待，电话预约，文件保管，收银卡管，填写报表，考勤管理，卫生监督，迎送客户等基本职能。

4、个人认为：从某种意义上而言，中国美容院普通销售力薄弱的情况下，应该尽量增加前台的职责，特别是行政职责，适当减少店长的工作内容，当然全面掌控和监督还是由店长完成，从而让其能专心致致，全力以赴做好销售为宜。例如：很多销售型店美容师10—20人，每天顾客来20—40人，每个人沟通(销售或配合销售或)跟进上10—15分钟，就占到其工作的4小时左右，还不加上等候时间。还有许多新顾客可能时间会更长，在我们强调的四级销售中：顾问咨询式销售，美容师协助式销售，店长最后落单销售，专家巡回复诊式销售中，销售量是比较大的，销售当然不是一味的卖产品项目，而是售前，中，后，包括观点输入，情感交流，诉求效果等很多内容。

5、美容院管理铁三角：店长抓全面，前台抓行政，顾问抓销售的工作格局。

6、核定工作量：核定工作量也是岗位设定的一种手段，即美容院把店内每一个员工每一天工作具体内容，时间，事件记录下来，把每周的以上相关内容记录下来，取平均值，看员工工作是否合理，饱和。杜绝人浮于事，或者忙得忙死，闲得闲死的情况。

7、美容院岗位职责不能太宽泛，不能要求全能也不可能是全能，不仅项目要聚焦，销售要聚焦，员工工作也要聚焦。每个人主要工作三到五项，兼代几项工作(临时替代工作，如请假期，员工流失等)，工作有侧重点，在此上面深挖做精这才是根本。怎么样才能做得更好呢?有种不错方法：一是将美容院主要工作全部列出来，二是按工作量进行分配，三是在此基础上提升岗位能力，让员工对于新增工作过渡或适应。

8、美容院主要工作及分配： 职位 主要工作 兼代工作

(4) 调配师 物料准备，耗材准备，产品管理， 清点仓库，

9、美容院销售流程双向法：一种是新顾客进店，由顾问咨询完成后销售，再转美容师服务，补充销售;另一种则是新顾客进店后，由顾问咨询，先不销售，让顾客感受与体验，由美容师边服务边销售，第一次体验完成后再由顾问进行销售，管理制度《前台的工作职责》。

11、美容院四级投诉处理：前台：主要是针对顾客对员工服务投诉处理，顾客满意度抽样调查等顾问：主要是针对顾客的服务效果投诉与过敏等相关事件等店长：主要是员工内部投诉处理，对于突发事件或重大事件，如相关单位检查，或者顾客财遗失，火灾等，总部：主要是针对于顾问店长一级的投诉，重大事件的投诉与处理。

12、四级顾客管理：店长顾客管理：抓美容院最重要的10—20%的大顾客管理，即10—20人顾客管理，大项目销售管理。顾问管理：抓美容院最重要的20—30%的准大顾客管理，

即每个店抓20—30人的顾客管理。美容师管理：将顾客全部分给每一个美容师，美容师要求做美容师日记，全面跟进服务客人情况，做好客情，确保顾客成交率与提升率，防止流失率，对流失的顾客要书面汇报原因。总店顾客管理：全体顾客状况分析，完成顾客销售管理，服务管理，档案管理，会员管理的内容。

13、四级员工管理：总部管理店长，兼代顾问，店长顾问考勤，如请假等行政内容，如述职由总部完成店长管理顾问，兼代a类美容师，主动沟通，确保核心员工稳定性，降低流失率。顾问管理美容师，各自负责各自小组的美容师，主动沟通，确保其它员工稳定性，降低流失率，特别是在专业上和销售是进行辅导与培训。自我管理：定期批评与自我批评，进行自我鉴定。

14、没有绝对完美的流程与岗位，只有适合自己的流程，适合自己最好！当然对于一般很多美容院因人设岗而言，很多是视员工能力来设定的，如前台不善于管理，那只有店长来，店长是老好人，那只有老板做恶人。但对于想做大做强的商学院美容院而言，先确定销售模式，再设定岗位，明确岗位职责，找到合适的人选，或者进行相关技能培训与说明，这是很重要的，这就是我们平时所说的做对事，找对人。另外还有一句话：事做好了，钱自然来了，只要美容院每个环节，每个职能部门都能把事做好，业绩自然也会上去，天天盯着销量，找不出问题，反而为其所累所困，现在美容院把眼睛一般都盯在顾客怎么进门，我有时在想：这么多年，不是顾客太小，而是太多了，首先要考虑的是顾客怎么不出门，怎么心甘情愿掏更多钱。

15、凡事预则立，不预则费，万事规矩在前头，先定下来，按照游戏规则走不会出问题，从岗位设定，职责划分，薪资结构不要经常变，这一点很重要。